

# 급여관리

중소기업에서 시스템에버로 **급여관리 잘 하는 방법**

클라우드사업단 염주연 지음

영림원은 창사이래 25여년 동안 1000개사 이상의 중소·중견기업의 업무 프로세스를 최적화 시키고 ERP 시스템을 구축해왔습니다.

인력과 비용의 문제로 맞춤형 ERP를 구축하지 못하는 중소기업의 현실에서, 영림원은 저비용으로 중소기업의 업무 프로세스를 최적화시켜 주는 Cloud SaaS 기반 ERP인 SystemEver를 출시하여 제공하고 있습니다.

이 백서 시리즈는 12개의 중소기업 주요 업무에서 반드시 관리되어야 하는 요소와 이에 대한 SystemEver의 적용 방안이 기술된 12개의 문서로 구성되어져 있습니다.

- Business Process Upgrade Series 1      인사관리
- Business Process Upgrade Series 2      급여관리
- Business Process Upgrade Series 3      회계관리
- Business Process Upgrade Series 4      영업관리
- Business Process Upgrade Series 5      수출관리
- Business Process Upgrade Series 6      물류관리
- Business Process Upgrade Series 7      생산관리
- Business Process Upgrade Series 8      외주관리
- Business Process Upgrade Series 9      구매관리
- Business Process Upgrade Series 10    수입관리
- Business Process Upgrade Series 11    원가관리
- Business Process Upgrade Series 12    프로젝트관리

# [ 목 차 ]

## PART 1 급여관리 베스트 사례

- 1. 다양한 급여산정 방식이 쉽고 정확하게 관리되어야 한다. 4
- 2. 신청과 승인의 프로세스로 근태관리가 가능해야 한다. 8
- 3. 정산 및 각종 신고가 정확하고 간편해야 한다. 11

## PART 2 SystemEver 급여관리 시스템 프로세스

- 1. 근태관리 프로세스 14
- 2. 급여처리 프로세스 15
- 3. 퇴직관리 프로세스 16
- 4. 정산/신고 프로세스 17

# [ PART 1 | 급여관리 베스트 사례 ]

중소기업에서 ERP로 급여관리를 하기 위해 꼭 갖춰야 할 구성요소를 알아보고, 영림원이 제안하는 급여관리 베스트 사례를 안내합니다.

## 1. 다양한 급여산정 방식이 쉽고 정확하게 관리되어야 한다.

### 현실

작은 규모의 사업장의 경우 ERP를 도입하고도 엑셀로 된 별도의 파일로 급여작업을 합니다. 엑셀파일은 복잡한 함수와 산식을 이용하여 간이세액표대로 세액을 계산하고 사회보험까지 고려하여 금액 공제를 합니다. 또한 사원별로 시간외 수당등의 근무내역을 확인해서 계산을 해야 하는데 기본기능만 제공하는 저가형 ERP로는 산식을 활용해 처리하는 것이 어렵기 때문에 엑셀로 계산된 결과 금액만 입력합니다. 시급직, 월급직, 연봉직 등 다양한 급여형태가 있는 사업장의 경우 계산은 더욱 복잡해지고 매달 급여지급을 하기 위해 약 1주일동안 담당자는 다른 업무는 못한 채 급여처리 작업에만 몰두해야 합니다.

### 제안사항

기업에서는 고용의 대가로 근로자에게 매달 일정량의 금액을 지급해주어야 하며, 이를 효율적으로 관리하기 위한 급여대장을 만들어 사용해야 합니다.

이러한 급여대장은 어떻게 구성되며, 급여대장을 작성하기 위한 급여처리시의 참고할 점에 대해 아래와 같이 안내드립니다.

#### 1) 급여의 정의

급여란 근로자가 기업에 고용되어 근로를 제공하고, 그에 대한 대가로 지급받는 금액을 말합니다. 개인의 급여와 상여금, 제수당, 공제내역(소득세, 4대보험료 등)등을 구분하여 기재한 것을 급여명세서라 하고, 근로자의 급여명세를 효율적으로 관리하기 위해 문서로 만든 것을 급여대장이라 합니다. 급여대장에는 직책 또는 직위, 성명을 기록하고, 기본급, 각종수당, 상여금, 차량보조금, 식대 등 급여와 갑근세, 주민세, 연금, 보험 등 공제액을 기록하여 차감된 실수령액등을 기록합니다.

## 2) 급여대장의 서식

근로기준법에서는 사용자가 각 사업장별로 임금(급여)대장을 작성하고, 임금과 수당계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다고 규정합니다.

## 3) 급여지급 원칙

4대 원칙을 준수하여 지급합니다.

- (1) 임금은 직원 본인에게 직접 지급합니다.
- (2) 특별 규정 공제비용을 제외하고는 전액지급합니다.
- (3) 물건이 아닌 통용되는 화폐로 지급합니다.
- (4) 매월 1회 이상 정해진 날짜에 지급합니다.

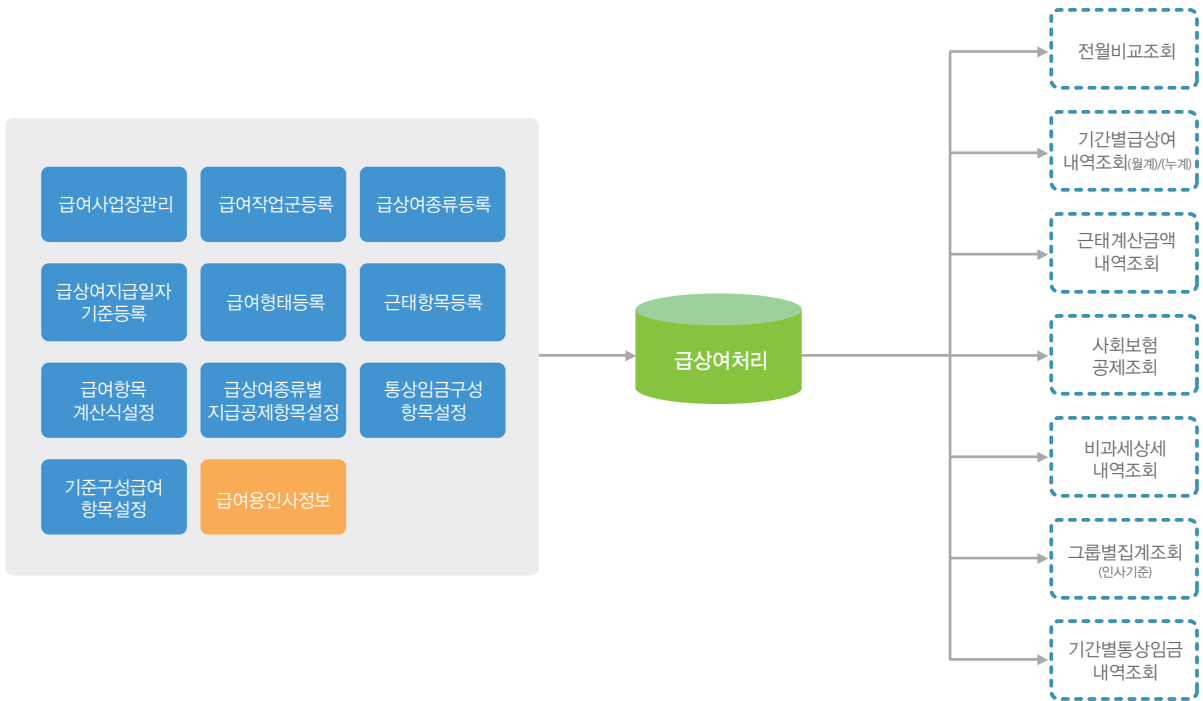
## 4) 급여대장 작성 시 참고사항<sup>1)</sup>

- (1) 기본서식에 맞추어 작성함 : 근로자의 신상명세인 성명, 소속, 사번, 직위, 호봉 등의 항목을 구분하여 기재합니다. 그리고 급여내역과 공제액명세 등을 조직도상의 부서별 순서에 차례대로 작성합니다. 특별히 기재하는 순서가 정해져 있지 않다면 대개 근로자의 인적사항을 가장 먼저 적는 것이 보기 좋습니다.
- (2) 분류와 통계처리가 편리하도록 작성함 : 기본급과 식대, 차량유지비, 직책 수당등의 기본급여 및 제수당을 기재한 후 지급합계액을 작성합니다. 다음에는 소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험 등 공제 및 차감지급액을 기재한 후 공제합계를 기재합니다. 특별히 정해진 순서가 있다면 순서에 맞추어 분류와 통계처리가 편리하게 작성합니다.
- (3) 근로소득 간이세액표의 적용 : 간이세액표는 원천징수의무자가 근로자에게 매월 급여를 지급하는 때에 원천징수해야 하는 세액을 급여수준 및 가족수별로 정한 표입니다. 간이세액표는 근로소득공제, 기본공제, 다자녀추가공제, 특별공제, 연금보험료 공제 및 근로소득세액 공제를 반영하여 계산한 소득세 금액이므로 매월 급여에도 적용이 되도록 하고 정확한 반영이 되었는지 검증되어야 합니다.

## SystemEver 급여관리 시스템

SystemEver의 급여관리시스템은 회사의 급여처리를 쉽고 빠르고 정확하게 할 수 있도록 여러가지 기능을 제공합니다.

그림1.



### 1) 급여기본설정의 체계화

급여처리를 위한 기준을 설정하는 11개의 세부화면을 한 곳에 모아 단계적으로 구성하여 사용자가 손쉽게 설정할 수 있습니다.

- ✔ **급여사업장** : 소득세, 지방소득세 신고의 기준이 되는 정보로 관리됩니다.
- ✔ **급여작업군** : 급여처리의 대상그룹을 설정하는 것으로 일반적으로 동기업내에서 급여일이 다를 경우에는 나누어 구분합니다.
- ✔ **급여항목등록** : 회사의 지급 및 공제 급여항목에 대한 설정으로 기본급과 근태설정에 유의합니다.
- ✔ **근태항목등록** : 일근태(예.연차), 시간근태항목(예.시간외근무)등의 근태내역을 관리하기 위한 설정으로 유급여부 체크항목은 급여와 연결할 수 있습니다.
- ✔ **급여항목계산식설정** : 급여항목의 적용방식을 '근태'로 설정한 경우 근태금액을 계산하기 위한 산식을 등록합니다.
- ✔ **통상임금구성항목 설정** : 회사에서 적용하는 통상임금에 대한 기준을 설정할 수 있고 통상시급(일급), 기본시급(일급)을 계산할 때 포함되는 급여항목을 설정할 수 있습니다.

## 2) 인사정보와의 연계성

- ✔ **급여용인사정보등록(개인별)**: 급여처리를 하기 위한 개인별 처리기준(급여작업군, 급여형태, 세금 적용구분, 원천세사업장등)을 등록하고 세법에 적용한 공제대상 가족 수를 입력합니다. 개인별로 적용될 급여금액설정을 할 수 있거나 공제할 사회보험(국민, 건강보험)금액도 미리 알 수 있습니다.
- ✔ **사원별기산일관리**: 사원별로 급여처리를 위한 각종 기산일 등을 설정할 수 있습니다. 기산일은 입사일로 설정이 되긴 하지만 얼마든지 변경이 가능하며 퇴직금을 처리하거나 연차를 발생시킬 때 등의 기준이 되는 자료입니다.

## 3) 급여 검증의 편의성 제공

항목별/개인별/그룹별 비교조회 화면을 월계/누계 형식으로 다양하게 제공하여 필요한 자료를 얻기 위한 분석자료로 활용할 수 있습니다. 또한 급여처리결과의 상세내역(어떻게 계산되었는지)을 조회할 수 있어서 해당 부분이 계산값과 맞지 않을 경우 조회가 용이합니다.

복잡한 계산식이 설정된 급여항목도 계산식에 따른 항목별 금액을 상세하게 확인할 수 있어, 급여처리 이후 검증이 용이하고 결과에 대한 신뢰도를 높여줍니다. 또한 매년 간이세액표를 화면으로 제공하여 변경 적용된 세법에 대해 편리하게 확인할 수 있습니다.

## 2. 신청과 승인의 프로세스로 근태관리가 가능해야 한다.

### 현실

근태내역을 시스템을 통해 관리하지 않는 사업장의 경우 휴가사용을 할 때 구두상이나 메일을 통해 근태 보고를 하거나 유급, 무급여부에 따라 담당자가 휴가계를 작성하면 서명을 하는 방식으로 관리합니다. 담당자가 퇴사를 하거나 직무순환으로 변경될 경우 오프라인으로 관리하는 휴가사용내역에 대해 정확하게 관리되지 않고 전산시스템으로 관리되더라도 최종 결과사용내역만 입력을 하므로 정상적으로 집계되지 않을 수 있고 근로기준법에서 제시하는 근로자의 기본적인 권리인 휴가사용을 제대로 시행하지 못할 수 있습니다.

### 제안사항

회사의 휴가규정에 의거하여 시스템을 통해, 종류별로 휴가를 생성하고, 각 휴가항목별로 사용 가능한 기간(사용시작일, 사용종료일)에 대한 관리를 합니다. 사원별로 생성하는 것보다는 회사 기준에 맞게 일정시기에 일괄로 생성하고 사원별로 현황파악을 하여 향후 재정산을 할 수 있도록 사용내역 관리가 되어야 합니다.

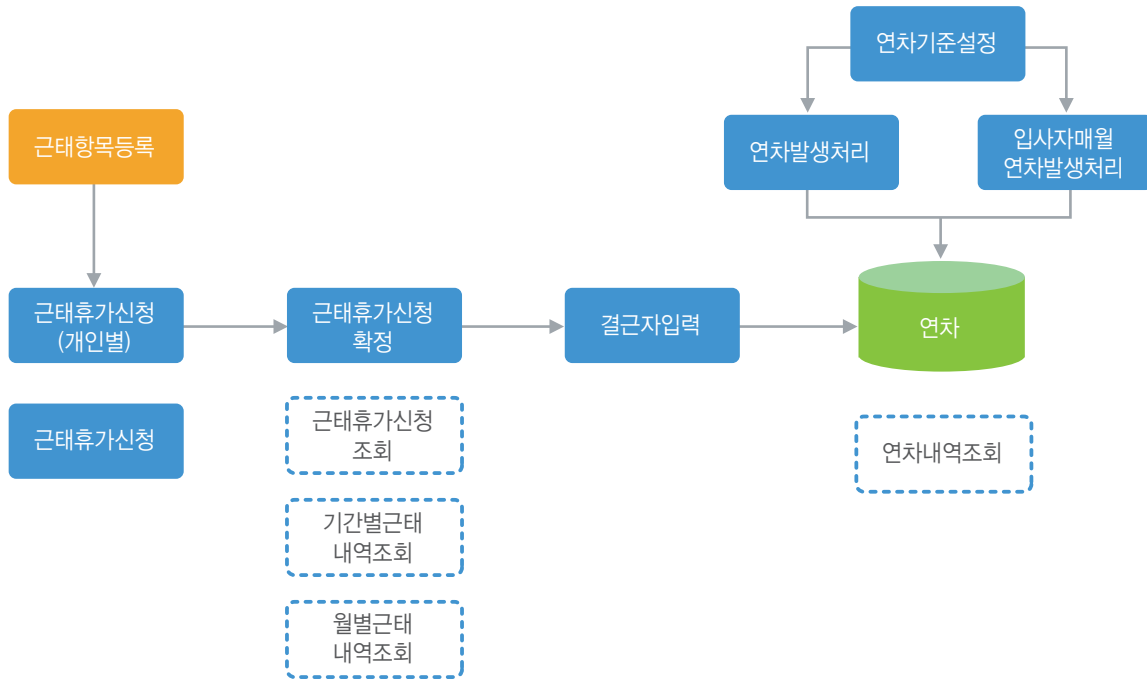
휴가항목별로 발생 후 각 사원별 현황화면을 통해 발생일수/사용일수/잔여일수를 실시간 확인할 수 있어야 하고, 필요 시에는 그룹웨어를 연동하여 전자결재를 통해 전결권자의 승인을 받은 경우에만 사용할 수 있는 제도를 갖추는 것도 휴가내역을 체계적으로 관리하는데 도움이 됩니다.

### SystemEver 급여관리 시스템

SystemEver에서는 연차휴가와 경조사휴가에 대해 관리할 수 있습니다. 또한 발생한 내역은 근로자 개인이 직접 휴가신청을 하고 담당자가 승인을 하는 방식으로 사용할 수 있습니다.



그림2.



### 1) 명확한 근거에 의한 휴가발생처리

연차의 경우 연차기준등록에 회사의 연차발생기준을 설정하여 해당 내용을 근거로 입사일(연차기산일) 기준으로 시스템을 통해 연차를 생성할 수 있습니다.  
 근로기준법에 의해 입사 1년을 기준으로 개정연차와 기본연차로 나누어 생성하고 사용 후 남은 잔여 연차의 경우 그 개수를 집계하여 연차수당으로 지급하도록 설정이 가능합니다.  
 기타 경조사 휴가의 경우는 회사의 경조사 규정에 따라 휴가사용가능일수를 사전에 입력해두어 신청자가 휴가 신청할 수 있도록 설정합니다.

### 2) 개인의 휴가신청 가능

신청자 본인이 휴가항목을 선택하여 연차 또는 경조사 휴가를 직접 신청합니다. 경우에 따라 전자결재를 연동하여 결재문서를 기안할 수 있습니다.

### 3) 휴가신청확정을 통한 사용일수 적용

신청자가 신청을 하고 나서 담당자(승인권자)가 승인 또는 확정을 하는 경우 해당 휴가항목으로 발생된 휴가내역에서 사용내역으로 차감됩니다. 예를 들어, 생성된 연차가 15개였고 2개를 신청했다면 담당자가 승인 또는 확정 이후 2개는 사용내역이 되고 잔여연차는 13개가 됩니다. 다음 연차휴가신청시에는 사용가능일수가 13개로 조회됩니다.

### 4) 각종 조회 화면 제공

- ✔ 연차내역조회 : 개정연차와 기본연차로 나누어 발생일수, 사용일수, 잔여일수, 사용일자가 표기됩니다.
- ✔ 연차내역조회(개인) : 사원 본인의 연차에 대해 자신의 사용내역만을 직접 확인할 수 있는 화면입니다.
- ✔ 근태휴가신청조회 : 각종 휴가사용내역을 한 눈에 확인할 수 있는 화면입니다.
- ✔ 기간별근태내역조회/월별근태내역조회 : 근태내역을 기간별 또는 월별로 조회하는 화면입니다.

### 3. 정산 및 각종 신고가 정확하고 간편해야 한다.

#### 현실

관리직 인원이 소수의 인원으로 한정되어 운영되는 작은 규모의 사업장은 담당자가 자주 바뀌기도 하지만 한 명이 경영지원파트에 속하는 여러 가지 업무를 담당하는 경우가 많습니다. 따라서 각종 신고 관련하여 매년 변경되는 세법이나 필수로 작성해야 하는 서식의 세부사항을 모두 알기까지 어려움이 있으므로 수정신고를 진행하거나 가산세를 부담하는 경우가 많고 결국 따로 비용을 들여 세무신고대행을 맡기는 쪽을 선택하여 원천세, 연말정산, 지방소득세 신고 등을 대행합니다.

#### 제안사항

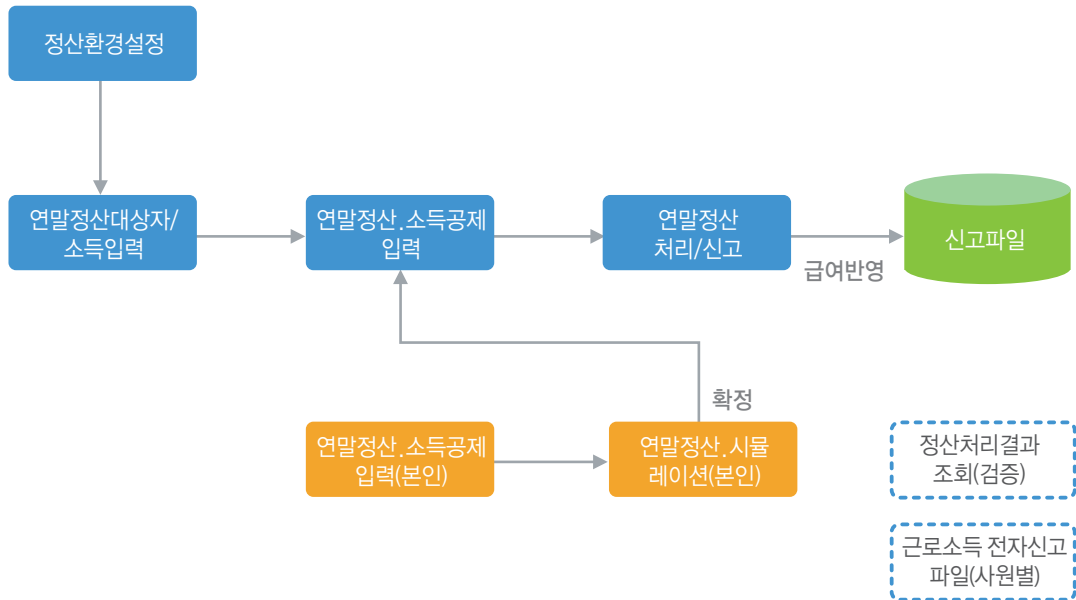
연말정산의 경우, 근로자 개인이 직접 국세청에서 다운로드 받은 pdf 파일을 활용하여 입력하고 담당자는 등록된 자료를 기반으로 제출한 실물 서류에 대해 적합성 여부만 판단하면 되는 방식을 통해 업무를 효율적으로 진행하는 것이 중요합니다.

담당자는 시스템을 통해 각종 원천세, 지방소득세 등의 신고를 진행할 때 귀속년월을 기준으로 해당월에 처리된 급여와 퇴직소득, 중도정산, 그외 자유직업소득자가 없는지 확인하고 소득이 누락됨이 없이 신고연월에 맞게 시스템을 통해 작성 후 국세청 홈택스에 신고서를 제출하여 빠르게 업무 처리를 합니다.

#### SystemEver 급여관리 시스템

SystemEver에서는 연말정산 처리 및 각종 전자신고를 쉽게 처리할 수 있도록 구성하였고 정산처리 결과에 대해 간단하게 전자신고까지 진행 가능합니다.

그림3.



### 1) 연말정산 개인별 입력가능

- ✓ 연말정산\_소득공제입력(본인) : 로그인한 본인이 자신의 공제대상인 가족정보를 입력하고 해당 연도의 소득/세액공제내역을 직접 입력하거나 국세청에서 다운로드 받은 pdf 파일을 업로드합니다. 가족정보의 나이, 관계정보에 따라 국세청 자료의 적합성 여부를 세법기준으로 시스템에서 1차 판단하여 올려줍니다.
- ✓ 연말정산시물레이션(본인) : 실제 담당자의 연말정산처리 전에 본인이 입력한 내용을 기반으로 가상으로 처리를 하여 결과를 확인할 수 있습니다.

### 2) 홈택스 신고 검증 용이

- ✓ 근로소득전자신고파일(사원별) : 홈택스에 신고 시 오류가 발생할 경우 원인을 찾기 쉽게 하고 국세청에서 제공한 신고파일의 생성 규칙을 사용자가 알아볼 수 있도록 화면을 통해 제공합니다.

### 3) 급여 및 신고 반영 연계

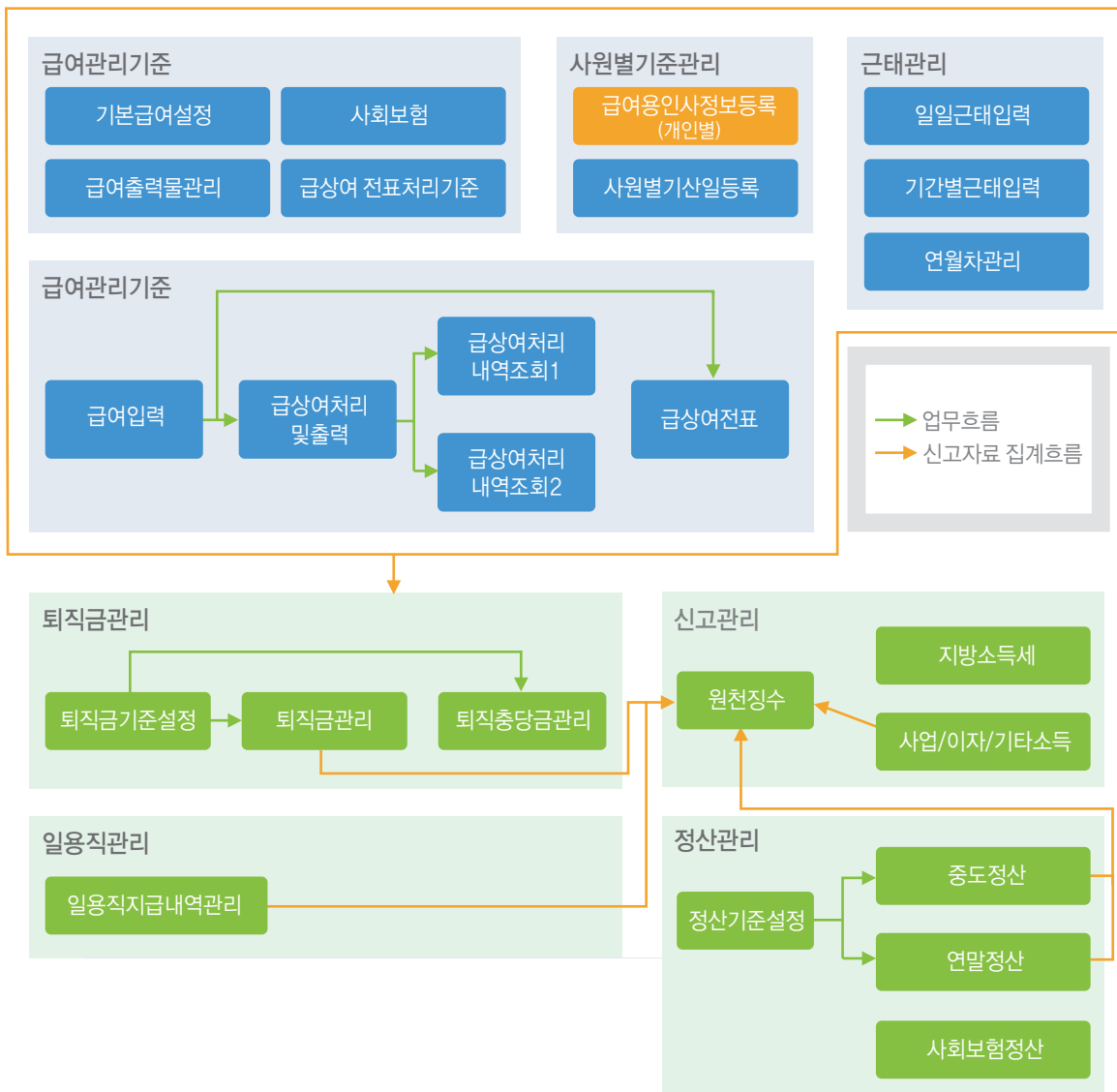
- ✓ 정산 처리 이후 차감소득세액(환급,징수)은 반영하고자 하는 월의 급여 또는 상여처리 시 적용할 수 있고 해당 월의 원천세 신고시에도 집계됩니다.
- ✓ 원천징수이행상황 신고상세내역조회 : 원천세 신고 데이터를 집계했을 때 각 소득구분(근로, 퇴직, 사업, 기타, 이자배당)별로 원천근거를 알 수 있어 사용자가 통합적으로 확인하기 용이합니다.

PART 2

# SystemEver 급여관리 시스템 프로세스

SystemEver는 근태와 급여의 처리 결과에 따라 정산결과에 반영되고 퇴직 시 퇴직금 처리가 계산됩니다. 급여와 근태, 퇴직금 등은 아래와 원천세나 지방소득세의 신고까지 같이 유기적이고 통합적으로 운영할 수 있습니다.

그림1.



## 1. 근태관리 프로세스

### 1) 근태관리기준설정/근태관리

근태를 관리하기 위한 근태항목을 설정하는 것으로 일단위, 시간단위, 횟수단위로 관리하는 근태항목을 등록합니다.

- ✔ 근태항목등록 : 관리하는 근태 항목에 대한 명칭을 등록하고 표기하는 방식에 따라 소수점 자릿수에 대하여 설정합니다.
- ✔ 근태산식등록 : 급여항목의 적용방식을 '근태'로 설정한 경우 근태금액을 계산하기 위한 산식을 등록하는 것으로 근태항목과 급여항목(통상시급 등), 적용수를 입력하고 계산식으로 표기됩니다.
- ✔ 일일근태내역입력/기간별근태내역입력 : 사원의 근태관련 내역을 일별, 기간별로 입력할 수 있는 화면으로 급여항목이 근태로 집계된다면 수당계산에 영향을 끼칠 것이고 월별근태부에도 조회가 됩니다.

### 2) 연월차관리

근로기준법에 의거한 연차를 시스템을 통해 발생하고 관리할 수 있습니다.

- ✔ 연차기준설정 : 회사별/개인별로 설정 가능하며 둘 다 연차기산일 대로 발생을 하지만 회계연도 연차의 경우 회사별의 경우 1회 일괄 발생, 개인별일 경우 사원별로 연차기산일에 따라 발생월이 다릅니다. 잔여연차일수에 대한 연차수당을 지급하는 경우 언제, 어떤 통상임금기준으로 지급할지에 대한 기준이 필요합니다.
- ✔ 연차발생처리 : 연차를 생성하는 화면으로 연차기준설정에 의해 입사 1년 미만자의 경우에는 별도의 화면에서 발생합니다.
- ✔ 결근자입력 : 결근항목이 연차로 연결된 휴가신청의 건이 승인되었을 경우 결근자입력으로 사용 내역이 집계가 되고 연차의 발생일수에서 차감이 됩니다.

## 2. 급여처리 프로세스

### 1) 급상여기준관리

급여처리를 위한 필수 입력사항과 처리 후의 각종 출력물을 관리하기 위해 설정하는 화면들의 구성입니다.

- ✔ **급여관리기준**: 회사 업무에 맞게 급여작업군, 지급하는 급상여종류, 급여형태를 등록합니다.
- ✔ **급여항목등록**: 급여처리 시 사용하는 지급/공제항목을 등록하고 과세/비과세여부, 자릿수위치, 적용방식등을 설정할 수 있습니다. 적용방식에 따라 금액을 설정하는 방식이 달라집니다.
- ✔ **사회보험기준/보수월액등록**: 국민연금, 건강보험을 보수월액으로 처리할 경우 사원별로 적용되는 금액을 설정하는 것으로 보험의 계산요율이나 최대, 최저 금액등의 기준이 변경되었을 경우에는 사전 영림원에서 시스템에 자동적용을 합니다.
- ✔ **간이세액표조회**: 급여처리 시 소득세를 계산하기 위한 간이세액표기준을 설정하는 것은 시스템 공급기업인 영림원에서 제공하고 사용자는 처리 후 월급여액을 입력하여 부양가족 수에 따른 소득세를 검증차원에서 조회해 볼 수 있습니다.
- ✔ **출력물양식선택 및 출력순서등록**: 급여대장과 명세서, 이메일양식 등 출력구분에 따라 몇 가지 제공하는 출력양식에서 선택하고 급여항목별로 순서와 명칭을 등록합니다.

### 2) 사원별기준관리

급여를 처리함에 있어 사원별로 설정해야 하는 기본정보입니다.

- ✔ **급여용인사정보등록**: 사원이 속하는 급여작업군, 급여형태, 정산사업장, 연차발생대상여부 등을 설정하고 세금과 관련있는 공제대상가족 수를 등록합니다. 각종 소득세 감면대상자나 국외근로 비과세 등의 대상자인지 체크도 할 수 있습니다.
- ✔ **사원별계좌정보등록**: 사원의 계좌를 입력하는 화면으로 송금명세서와 급여명세서 출력시 사용 됩니다.
- ✔ **급여입력(사원별)/급여입력(항목별)**: 사원별/항목별로 급여지급공제 금액을 입력합니다. 입력한 금액은 급상여처리 시 반영됩니다.

### 3) 급상여관리/회계처리

급여체계에서 설정한 기준으로 급여처리 및 세금계산을 합니다. 급여처리 이후에는 회계처리나 사원별로 급여이메일을 발송할 수 있고 급여대장이나 명세서의 출력물을 인쇄하여 보관할 수 있습니다.

- ✔ 급상여처리 : 월별 급상여처리 대상자를 검색하여 처리할 수 있습니다.
- ✔ 은행별 송금명세서(조회/출력) : 급여처리 후 은행송금명세서를 출력합니다.
- ✔ 급상여전표처리 : 급상여 처리 후, 급여전표를 생성하여 '회계업무'에 반영할 수 있습니다.

### 3. 퇴직처리 프로세스

#### 1) 퇴직기준설정

퇴직금을 계산하기 위한 처리기준을 설정하는 것으로 평균임금, 근속년수의 계산기준을 설정합니다. 평균임금의 산정기간은 퇴직일을 기준으로 과거 3개월로 가져오고, 수정가능합니다.

#### 2) 퇴직금관리

- ✔ 퇴직금처리 : 퇴직사원의 퇴직금을 처리하는 것으로 앞선 퇴직기준설정의 설정기준에 의해 계산되며, 퇴직발령처리된 인원만 처리대상으로 조회됩니다. 퇴직금 및 중간정산 금액을 계산하고 처리내역을 수정할 수 있습니다.
- ✔ 퇴직금기산일/중간정산일등록 : 퇴직금에서 근속년수를 계산할 때 사용하는 기산일인 퇴직금기산일과 중간정산일을 등록하는 기능으로, 입사일과 실제 퇴직금기산일이 상이하여 수정해야 하는 경우나 중간정산을 하여 퇴직금기산일을 수정해야 하는 경우 사용합니다.
- ✔ 퇴직전자신고파일생성 : 귀속연도 다음 해 3월 10일까지 퇴직지급명세서 제출을 위한 파일을 생성하는 화면으로 대상은 퇴직금처리 시 신고대상으로 체크한 인원에 대해 생성합니다.

#### 3) 퇴직충당금관리

퇴직금처리가 퇴직자에 대한 실제 퇴직금, 소득세를 계산하는 것이라면 퇴직충당금은 재직자의 퇴직을 가정하여 퇴직으로 발생하는 부채금액을 계산하는 것으로 마찬가지로 앞선 퇴직기준설정에 의해 계산됩니다. 충당금 내역을 회계장부에 반영하기 위해서는 전표처리를 해야합니다.



## 4. 정산 및 신고관리 프로세스

### 1) 정산관리

근로자의 근로소득을 정산하는 것으로 퇴직자의 중도정산과 재직자의 연말정산으로 나뉩니다.

- ✔ **정산환경설정** : 연도별로 정산처리에 대한 처리기준을 설정하는 것으로 서식에 직인을 날인하는 것부터 국세청 pdf 사용여부, 전 근무지 개인입력여부, 총괄신고여부 체크 등 다양한 설정을 회사의 업무처리 방식에 따라 설정할 수 있습니다.
- ✔ **중도정산처리** : 중도정산자의 대상자를 생성 후 급여에서 처리한 소득정보를 생성하고 공제내역을 입력하여 처리합니다. 처리 후에는 퇴직월 급여에 반영할 수 있습니다.
- ✔ **연말정산처리** : 12월 31일 재직자의 경우 연말정산 대상자를 생성 후 급여에서 처리한 소득정보를 생성하고, 공제내역에 대해 국세청 pdf 반영 또는 직접 입력하여 처리합니다. 처리 후에는 익년도 2월(또는 3월) 급여에 반영할 수 있습니다.
- ✔ **정산관련 외 기능** : 로그인한 본인이 직접 자신의 pdf파일을 업로드하여 시뮬레이션 처리를 해서 얼마를 환급, 납부할 것인지 사전에 확인할 수 있습니다. 또한 개인별로 연말정산납부세액에 대하여 분납처리를 할 수 있고 익년도 소득세율에 대해 개인이 선택한 적용률(80%/100%/120%)을 직접 반영할 수 있습니다.

### 2) 신고관리

각종 소득에 대하여 시스템을 통해 처리한 내역에 대해 일괄로 집계를 하여 원천세, 지방소득세 신고파일을 생성할 수 있습니다. 생성된 파일은 암호화 파일로 변환하여 국세청 홈택스를 통해 제출합니다. 각 소득구분의 귀속, 지급, 신고년월에 따라 원천화면의 처리된 내역을 집계합니다.

- ✔ **근로소득** : 급상여처리와 정산처리(연말정산, 중도정산)에서 처리된 내역을 집계합니다.
- ✔ **일용근로소득** : 일용직지급내역관리에 등록된 일용근로자의 소득을 과세, 비과세로 구분하여 집계합니다.
- ✔ **퇴직소득** : 퇴직금처리에서 처리된 퇴직자의 소득내역을 집계합니다.
- ✔ **기타/사업/이자배당소득** : 각 소득별로 입력하는 화면의 데이터를 기준으로 소득내역이 집계됩니다.
- ✔ **원천징수이행상황신고내역조회** : 원천세사업장별로 각 월에 생성된 신고파일을 가로형식의 시트로 보여주는 조회성 화면으로 확정체크를 하면 더 이상 파일을 생성할 수 없는 마감의 역할을 합니다. 확정된 신고 건에 대해서만 수정신고 내역을 생성할 수 있고 수정신고서 서식도 출력할 수 있습니다.

## 참고문헌

---

### PART 1. 급여관리 베스트 사례

1) “에스폼 서식콘텐츠, 근로자의 급여를 효율적으로 관리하기 위한 문서 - 급여대장에 대해 알아보자”

[http://www.yesform.com/cnts\\_mgzn/%B1%D9%B7%CE%C0%DA%C0%C7+%B1%DE%BF%A9%B8%A6+%C8%BF%0%B2%C0%FB%C0%B8%B7%CE+%B0%FC%B8%AE%C7%CF%B4%C2+%B1%DE%BF%A9-127/](http://www.yesform.com/cnts_mgzn/%B1%D9%B7%CE%C0%DA%C0%C7+%B1%DE%BF%A9%B8%A6+%C8%BF%0%B2%C0%FB%C0%B8%B7%CE+%B0%FC%B8%AE%C7%CF%B4%C2+%B1%DE%BF%A9-127/)

---

중소기업에서 시스템에버로 **급여관리 잘 하는 방법**

[www.SystemEver.kr](http://www.SystemEver.kr)



서울시 강서구 양천로 583 우림블루9 A-23 우)07547 (주)영림원소프트랩 | 대표: 권영범  
고객센터: 1688-7048 | FAX: 02)6280-3128 | 이메일: enquiry@systemever.kr  
Copyright © YoungLimWon Soft Lab Co., Ltd. All Rights Reserved.